

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN PROGRAM DAN EVALUASI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
JAKARTA**

**DWIKI RUDIYANTO HARTONO  
1701617173**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan** Pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

*Dwiki Rudiyanto Hartono (1701617173). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) di Sub bagian Program dan Evaluasi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universita Negeri Jakarta, 2017.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Kemdikbud beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, Jakarta Pusat. Kemdikbud bergerak dalam bidang pelayanan Pendidikan dan Kebudayaan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20(dua puluh) hari kerja yang dimulai sejak tanggal 12 Agustus 2019 s.d. 06 September 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d.16.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah ; Membuat laporan berita acara/penggunaan anggaran kantor untuk acara disebuah hotel, Mencatat pengeluaran uang tiket pesawat dan hotel karyawan yang melakukan dinas keluar kota, Membuat surat tugas karyawan yang ingin melakukan tugas keluar kota/dalam kota*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

***Kata kunci: Praktik Kerja lapangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pengalam kerja, Kendala Pekerjaan, Membuat laporan***

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Program  
dan Evaluasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Praktikan : Dwiki Rudiyanto Hartono

Nomor Registrasi : 1701617173

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Dr. Sri Induh Nikensari, S.E., M.SE**

NIP : 196208091990032001

Pembimbing



**Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak.**

NIP. 197705172010121002

## LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE**

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u></b> NIP. 19706102008012028	 .....	10/12 2019 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u></b> NIP. 1961102281986022001	 .....	10/12 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak.</u></b> NIP. 197705172010121002	 .....	10/12 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan mata kuliah PKL pada program studi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan yang dilakukan selama satu bulan di Bagian Keuangan (Finance) Telkom Pajajaran Bogor, yang merupakan cabang witel PT. Telkom Indonesia. Selama kegiatan PKL, saya mendapatkan pengalaman yang sangat berharga dan pelajaran yang dapat digunakan pada dunia kerja.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik dalam bentuk moril maupun materil
3. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Achmad Fauzi, S.Pd., M. Ak. selaku Dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL)

5. Ibu Ulfa Mahmudah, M. Psi. selaku Pembimbing PKL
6. Ir. Mamat, M.M selaku Kepala Subdit Program dan Evaluasi
7. Seluruh karyawan/karyawati Sub bagian Program dan Evaluasi
8. Temen – teman Pendidikan Akuntansi B 2017 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada penulis khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, 10 Oktober 2019

Pemulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ixx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Instansi.....	16

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	23
D. Cara Mengatasi Kendala .....	24
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>28</b>
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran.....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>32</b>



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Subdit Program dan Evaluasi .....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	33
<i>Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....</i>	<i>34</i>
Lampiran 3 Surat dinyatakan telah selesai PKL .....	35
Lampiran 4 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	38
Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 7 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	41
Lampiran 8 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan .....	42
Lampiran 9 Surat Tugas untuk Pegawai yang pergil dinas ke luar kota .....	43
Lampiran 10 Laporan Berita Acara Akomodasi Kegiatan.....	44
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Tujuan Pendidikan Nasional adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Dengan adanya pendidikan, maka akan timbul dalam diri seseorang untuk berlomba-lomba dan memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan. Pendidikan merupakan salah satu syarat untuk lebih memajukan pemerintah ini, maka usahakan pendidikan mulai dari tingkat SD sampai pendidikan di tingkat Universitas.

Pada intinya pendidikan itu bertujuan untuk membentuk karakter seseorang. Akan tetapi disini pendidikan hanya menekankan pada intelektual saja, dengan bukti bahwa adanya UN sebagai tolak ukur keberhasilan pendidikan tanpa melihat proses pembentukan karakter dan budi pekerti anak. Universitas Negeri Jakarta yaitu perguruan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja, Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan masyarakat,

Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal kepada Mahasiswanya yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah memfasilitasi mahasiswanya memperoleh pengetahuan dengan adanya kegiatan belajar mengajar dikelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Dalam memperoleh pengalaman kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga sudah terdapat program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program PKL. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia

kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari

diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

#### B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik kerja lapangan dimaksudkan untuk:

- A. Melakukan Praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan
- B. Mempelajari penerapan pencatatan akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya
- C. Menerapkan pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah di dunia kerja.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai pada Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

- a. Menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman
- b. Melatih kemampuan pemecahan masalah, komunikasi, dan penyampaian pendapat.

### C. Kegunaan PKL

Kegiatan ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi ketiga pihak, yaitu:

#### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman baru di dunia kerja.
- b. Dapat menerapkan teori yang telah didapat dalam perkuliahan untuk bisa dihubungkan dalam praktiknya saat berada di dunia kerja.
- c. Mendapatkan gambaran tentang apa yang harus dan tidak harus dilakukan dan aturan-aturan yang harus ditaati saat berada di lingkungan kerja
- d. Dapat melatih tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dan bagaimana cara menyampaikan pendapat kepada orang yang lebih senior.
- e. Dapat menjadi sarana untuk pengembangan diri antara lain seperti manajemen waktu dan kedisiplinan.

#### 2. Bagi Fakultas – Universitas

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan

dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

### 3. Bagi Perusahaan

a. Mendapatkan bantuan tenaga kerja untuk menyelesaikan beberapa pekerjaan.

b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

c. Memberikan masukan kepada perusahaan berupa ide atau saran tentang lingkungan kerja.

### D. Tempat PKL

Nama Instansi : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Alamat : Jalan Jendral Sudirman , Senayan, Jakarta 10270

No. Telp : 021 5703303 / 57903020

Website : [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

Bagian Tempat PKL : Program dan evaluasi tata usaha

Alasan praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di Kemendikbud sub. Bagian Program dan evaluasi tata usaha adalah

karena pada sub bagian ini berkaitan dengan bidang pendidikan yang ditempuh yaitu akuntansi. Praktikan juga dapat mengenal dan memahami penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah yang digunakan pada instansi.

#### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL telah dilaksanakan mulai dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 06 September 2019 yang bertempat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Berikut ini adalah tahap pelaksanaan PKL :

##### 1. Tahap Persiapan

Di tahap ini, praktikan mencari instansi pemerintah atau perusahaan yang membuka lowongan untuk melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan bidang yang praktikan tekuni, yaitu Akuntansi atau Keuangan, setelah mendapatkan beberapa informasi terkait instansi pemerintah dan perusahaan yang tersedia, maka praktikan menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai pengantar untuk melaksanakan kegiatan PKL. Surat pengantar tersebut dibuat melalui web universitas setelah mendaftarkan diri di gedung fakultas yang kemudian diteruskan ke BAKHUM. Setelah proses selesai, maka praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan terdapat pada Lampiran 1 pada halaman 33 (Tiga Puluh Tiga) yang selanjutnya diberikan kepada bagian Tata Usaha di Subdirektorat Program dan Evaulasi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pertimbangan untuk



melaksanakan kegiatan PKL. Kegiatan ini berlangsung dari bulan Juni hingga Agustus 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan PKL dilakukan selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 12 Agustus hingga 6 September 2019 dan dimulai setelah diberikannya surat penerimaan PKL dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Subdirektorat Program dan Evaluasi yang terdapat pada Lampiran 2 halaman 34 (Tiga Puluh Empat) jam kerja pada Sub program dan Evaluasi bagian tata usaha dilaksanakan pada pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB untuk hari senin s.d jum'at.

## 3. Tahap Pelapor

Tahap pelaporan dimulai setelah kegiatan PKL telah selesai dilaksanakan, yaitu awal bulan September. Penulisan laporan dimulai dengan mencari informasi tentang perusahaan tempat PKL dilaksanakan, seperti struktur, sejarah, dan kegiatan perusahaan. Kemudian, praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL. Data yang telah dikumpulkan kemudian diinput ke dalam laporan sesuai dengan pedoman yang ditentukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari situs resmi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ( <http://kemdikbud.go.id/> ) di bawah ini adalah awal terbentuknya Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

##### **1. Awal Kemerdekaan (1945-1950)**

Pada prakemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelora ke-Indonesia-an begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri

sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar. Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

## 2. Era Demokrasi Liberal (1951-1959)

Dapat dikatakan pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah

lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

### 3. Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)

Dekret Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kultural dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

### 4. Era Orde Baru (1966-1998)

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada

era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar

#### 5. Era Reformasi (1998-2011)

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional.

Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc. Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden.

Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh.

Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

### **VISI DAN MISI**

Seiring berjalannya waktu atau berkembangnya pendidikan di Indonesia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai Visi dan Misi di tahun 2019, yaitu :

#### **Visi**

Terbentuknya insan serta Ekosistem Pendidikan dan Kebudayaan yang Berkarakter dengan Berlandaskan Gotong Royong

#### **Misi**

1. Mewujudkan pelaku pendidikan dan kebudayaan yang kuat
2. Mewujudkan akses yang meluas, merata, dan berkeadilan
3. Mewujudkan pembelajaran yang bermutu
4. Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan, serta pengembangan bahasa

5. Mewujudkan penguatan tata kelola serta peningkatan efektivitas birokrasi dan pelibatan publik

## **B. Struktur Organisasi**

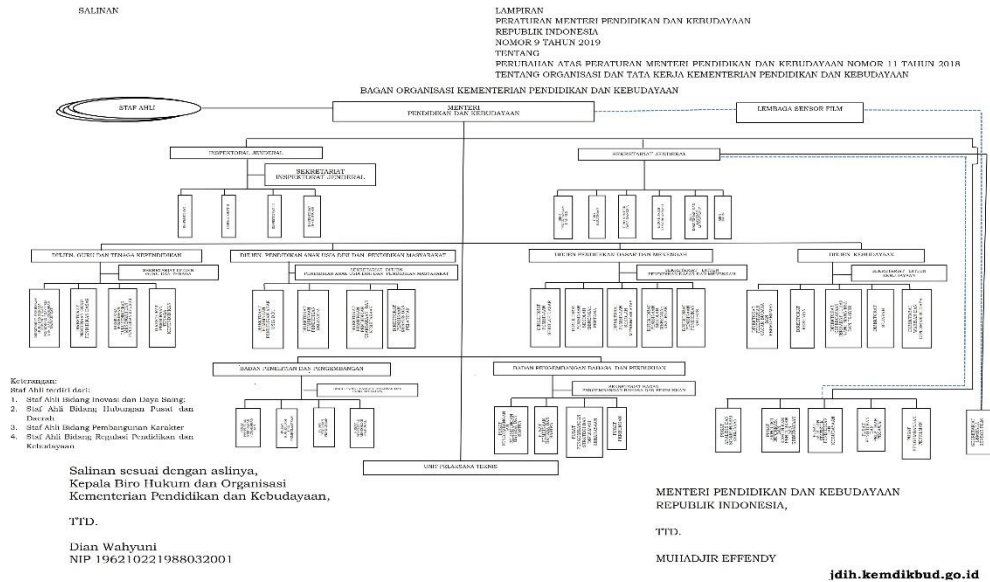
Berdasarkan peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dijelaskan bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 707 Peraturan Presiden Nomer 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Presiden Nomer 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomer 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan Pasal 5 Permendikbud No 1 Tahun 2012 Susunan organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

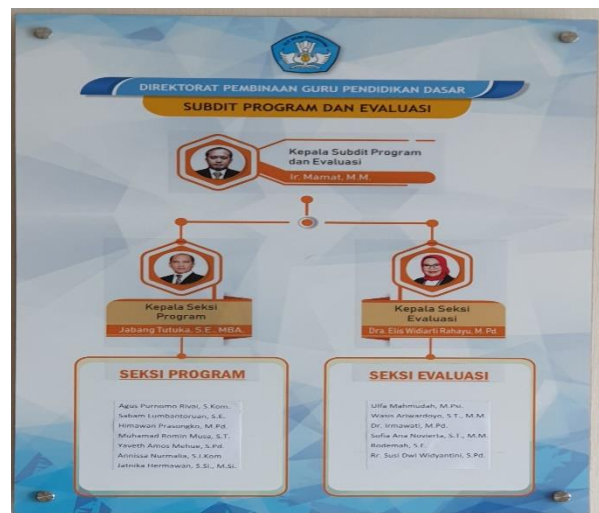
- f. Direktorat Jenderal Kebudayaan
- g. Inspektorat Jenderal
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
- j. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- k. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
- l. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat
- m. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
- n. Pusat Penelitian dan Pengembangan Arkeologi Nasional
- o. Staf Ahli Bidang Hukum
- p. Staf Ahli Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan
- q. Staf Ahli Bidang Kerja Sama Internasional
- r. Staf Ahli Bidang Organisasi dan Manajemen
- s. Staf Ahli Bidang Budaya dan Psikologi Pendidikan.





Gambar II.1 Struktur Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sumber: [www.kemdiknas/kemdikbud.go.id/](http://www.kemdiknas/kemdikbud.go.id/)



Gambar II.2 Struktur Organisasi Subdit Program dan Evaluasi

Struktur Organisasi Subdit Program dan Evaluasi

Sumber: Gambar difoto saat melaksanakan PKL

### **C. Kegiatan Instansi**

Berdasarkan Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

(Permendikbud) No. 1 tahun 2012:

Pasal 3

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan kebudayaan dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3,

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan
- b. pengelolaan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- c. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di daerah
- e. pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional

### Tata nilai budaya kerja Kemendikbud

1. Memiliki Integritas: keselarasan antara pikiran, perkataan dan perbuatan
2. Kreatif dan Inovatif: memiliki daya cipta dan kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat)
3. Inisiatif: kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan
4. Pembelajar: selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme
5. Menjunjung Meritokrasi: menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten
6. Terlibat Aktif: senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan
7. Tanpa Pamrih: bekerja dengan tulus ikhlas dan penuh dedikasi

Dalam dasar hukum Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tugas, fungsi, dan nilai Kemendikbud ada di dalam :

1. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud
2. Permendikbud Nomor 40 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Pusat-Pusat di Lingkungan Kemendikbud

Pasal 39 dan 42 subbidang program dan evaluasi mempunyai tugas melakukan penyusunan program kerja, menyiapkan bahan pengembangan program pendidikan, dll.

Pasal 39 dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, subbidang Program dan Evaluasi yaitu :

- a. melakukan penyusunan program kerja Subbidang dan konsep program kerja Bidang
- b. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan program pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- d. melakukan penyusunan program pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- e. melakukan pengumpulan dan pengolahan data calon peserta pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- f. melakukan penyusunan dan pengembangan bahan, sistem, dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- h. melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyaji, peserta, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural

- i. melakukan pengolahan hasil evaluasi belajar peserta pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- j. melakukan pengolahan data hasil evaluasi penyaji dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan pasca pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- l. melakukan penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar dan struktural
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang
- n. melakukan penyusunan laporan Subbidang dan konsep laporan Bidang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Program dan Evaluasi gedung D lantai 15. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 12 Agustus sampai dengan 6 September 2019.

Di Sub Bagian Program dan Evaluasi praktikan mendapatkan tugas untuk membantu bendahara anggaran dan karyawan-karyawan yang ada di Sub Bagian Program dan Evaluasi tetapi dalam membantu bendahara praktikan tidak bisa mengakses semua anggaran yang ada di Sub Bagian Program dan Evaluasi dikarenakan keterbatasan akses oleh praktikan PKL.

Dalam membantu pekerjaan bendahara anggaran dan karyawan-karyawan Sub Bagian Program dan Evaluasi. Praktika diberikan tugas yang berkaitan dengan bidang tersebut. Tugas-tugas tersebut berupa :

1. Membuat laporan berita acara/penggunaan anggaran kantor untuk acara disebuah hotel
2. Mencatat pengeluaran uang tiket pesawat dan hotel karyawan yang melakukan dinas keluar kota
3. Membuat surat tugas karyawan yang ingin melakukan tugas keluar kota/dalam kota

## **B. Pelaksanaan kerja**

Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Hari senin hingga jum'at pada pukul 08.00 WIB sampai 16.00 WIB selama 20 hari kerja terhitung dari tanggal 12 agustus hingga 6 september 2019. Praktikan ditempatkan di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar Sub bagian Program dan Evaluasi.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur organisasi Dikdas dan struktur oraganisasi Program dan Evaluasi. Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi, yaitu sebagai berikut :

1. Mengantarkan surat atau dokumen dan meminta tanda tangan pejabat yang berkepentingan

Surat-surat atau dokumen yang memerlukan persetujuan dengan tanda tangan dari pihak tertentu untuk melengkapi laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) seperti di dalam surat tugas untuk karyawan atau mengantarkan surat untuk Biro lain yang di kasih kepada sekretaris dan meminta tanda tangan atas penerimaan surat tersebut.

2. Membuat laporan akomodasi berita acara

Praktikan diminta untuk membuat laporan akomodasi berita acara setelah pemakaian kegiatan di hotel, laporan ini dibuat untuk data-data

kegiatan atau bukti kegiatan di bagian Sub bagian Program dan Evaluasi.

Langkah membuat laporan akomodasi :

- a. Pembuat laporan harus memeriksa terlebih dahulu laporan hasil pekerjaan pengadaan akomodasi
- b. Setelah diperiksa dan tidak ada kesalahan pembuat membuka microsoft word
- c. Lalu menulis nama kepala subdit bagian dan nama direktur/ manajer hotel yang di pakai kegiatan
- d. Setelah tadi menerima laporan akomodasi, kita membuat tabel yang terdiri dari: No, Hari, Narasumber, Peserta dan Panitia, Jumlah keseluruhan kamar yang di pakai, unit cost kamar, total.
- e. Setelah semua tabel diisi oleh angka2 yang ada dilaporan, pembuat harus meminta tanda tangan pihak kantor dan pihak hotel, laporan ini dibuat untuk kedua belah pihak harus mengetahui hasil laporan akomodasi kegiatan di hotel
- f. Setelah ditanda tangani kedua belah pihak laporan berita acara ini di buat 3 rangkap untuk pihak kantor dan hotel

### 3. Membuat surat tugas

Membuat surat tugas untuk karyawan yang ingin tugas dinas keluar kota/dalam kota ini untuk persetujuan dari atasan untuk menyetujui atau tidaknya karyawan tersebut mengikuti kegiatan tersebut. Jadi setelah surat ini jadi karyawan harus mengasih surat tersebut ke



pemimpin/kepala subdit untuk meminta tanda tangan sebagai tanda persetujuan atau dibolehkannya karyawan tersebut mengikuti kegiatan.

4. Pencatatan biaya pengganti peserta kegiatan dihotel

Setiap kegiatan acara di jakarta peserta dari luar kota jakarta dibiayai transportasi yang dipakai untuk kejakarta, peserta memberikan bukti beli tiket transportasinya lalu bendahara menginput di microsoft excel yang nanti data-data tersebut dimasukan ke data anggaran yang dipakai tahun ini.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Berikut merupakan kendala yang di hadapi dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat selama masa Praktik Kerja Lapangan antar lain :

1. Tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure) untuk praktikan sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan di tempat PKL. Adapun ketika praktikan menawarkan bantuan kepada pegawai, praktikan tetap tidak mendapatkan pekerjaan yang jelas dikarenakan pekerjaan pegawai juga tidak terlalu banyak
2. Kurangnya variasi kerja yang diberikan kepada praktikan sehingga tidak banyak jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Berikut merupakan beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut:

1. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan procedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan (Atmoko, 2004). Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Menurut penjelasan menteri pendayagunaan aparatur negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. SOP membantu staf menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.

- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai. cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari SOP. Maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan.

2. Dinas keluar yang sering dilakukan karyawan sehingga praktikan diberi tugas hanya pada beberapa minggu tertentu.

Praktikan berusaha memanfaatkan kegiatan PKL dengan seefektif mungkin agar banyak nya hari libur serta sedikitnya jam kerja tidak menghambat praktikan dalam mendapatkan pengalaman bekerja.

3. Saat kegiatan di hotel praktikan tidak ada pekerjam karena karyawan-karyawan Program dan Evaluasi menjadi panitia kegiatan tersebut.

Praktikan harus berusaha inisiatif memanfaatkan kondisi dengan mengikuti atau ikut memperhatikan paparan presentasi dari narasumber yang telah di undang. Praktikan melakukan itu dikarenakan tidak adanya pekerjaann dihotel .

Lumpkin, et al. (2007) menyatakan bahwa inisiatif individu berpengaruh terhadap kemampuan individu dalam memahami dan beradaptasi terhadap lingkungan kerja. Jadi pada saat tugas di hotel praktikan diminta untuk inisiatif jika tidak adanya pekerjaan saat tugas di hotel (Asih, 2017)

4. Memberikan variasi kerja yang lebih banyak

Menurut Kreitner dan Kinicki (2005:262), pengayaan kerja adalah membangun prestasi pengakuan, dorongan kerja, tanggung jawab, dan kemajuan dalam bekerja. Pengayaan kerja bertujuan untuk merancang ulang pekerjaan supaya lebih menyenangkan bagi karyawan. Sebagaimana dikatakan Mynatt (2009:264), pengayaan kerja dapat

memudahkan karyawan dalam mengidentifikasi pekerjaan, membuat variasi pekerjaan serta membuat umpan balik dari pekerjaan tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disintesis bahwa pengayaan kerja adalah memperluas pekerjaan guna meningkatkan motivasi dengan memberikan mereka kesempatan untuk menggunakan berbagai kemampuan mereka, melibatkan pekerja dengan pekerjaan perencanaan, penyelenggaraan, dan pengawasan pekerjaan, menambah tanggung jawab dalam pengambilan keputusan, menambah hak otonomi dan wewenang dalam merancang pekerjaan. (Ritonga & Mahakam, 2018).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa memiliki gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja setelah mendapatkan materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telp: 021 5703303 / 57903020. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Subdit Program dan Evaluasi.

Selama masa PKL praktikan memperoleh banyak pengetahuan mengenai penerapan akuntansi pemerintahan dalam pembuatan laporan keuangan serta standar akuntansi yang digunakan oleh Instansi. Praktikan mendapat bimbingan oleh karyawan yang terdapat di Subdit Program dan Evaluasi sehingga memudahkan praktikan dalam melakukan tugas yang diberikan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan. Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, antara lain:

Bagi Mahasiswa:

1. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
2. Mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
4. Mahasiswa harus bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga jika ada tugas yang tidak dimengerti mahasiswa dapat bertanya kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL).

2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan :

Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### B. Internet/Web

Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 18(1), 96.

<https://doi.org/10.30659/ekobis.18.1.96-105>

Atmoko, T. (2004). *STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH*. (7).

Ritonga, Z. S., & Mahakam, J. P. (2018). *PENGARUH PENGAYAAN KERJA DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP LOYALITAS GURU SMK SWASTA KECAMATAN KEBAYORAN BARU JAKARTA SELATAN*. 3(2), 159–165.

### C. Internet/Web

<https://www.kemdikbud.go.id/main/> (diakses tanggal 20 Oktober 2019)

<http://ditpsd.kemdikbud.go.id/> (diakses tanggal 20 Oktober 2019)

# **Lampiran-Lampiran**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 8651/UN39.12/KM/2019

22 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar  
Kemendikbud Gd. D lantai 14 Jl. Pintu 1 senayan, Jakarta  
Pusat.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dwiki Rudiyanto Hartono  
Nomor Registrasi : 1701617173  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/fhp : 085778800698

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 DIREKTORAT JENDERAL  
 GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270  
 Telepon/Fax : (021) 57974129

Nomor : 5432 /B3.6/KP/2019 26 Juli 2019  
 Lampiran : Satu berkas  
 Hal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,  
 Menindaklanjuti surat Saudara dengan nomor 8651/UN39.12/KM/2019 tanggal 22 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri untuk mahasiswa dengan nama sebagai berikut,

Nama : Dwiki Rudianto Hartono  
 Nomor Registrasi : 1701617173  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : Strata 1

Kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 12 Agustus 2019 s.d. 6 September 2019 pada Subdirektorat Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.

Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar  
 Santono, M.Ed.  
 NIP. 196905111994031002

### Lampiran 3 Surat dinyatakan telah selesai PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270  
 Telepon/Fax : (021) 57974129

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 7268 /B3/KP/2019

Yang bertandatangan di bawah ini,

mama : Dr. Praptono, M.Ed  
 NIP : 196905111994031002  
 jabatan : Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar

dengan ini menerangkan bahwa,  
 nama : Dwiki Rudiyanto Hartono  
 nomor registrasi : 1701617173  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 jenjang : Strata 1

telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dengan **BAIK**, pada tanggal 12 Agustus s.d. 6 September 2019 di Subdirektorat Program dan Evaluasi, Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar

Dr. Praptono, M.Ed.  
 NIP. 196905111994031002

Tembusan :  
 Kepala Subdirektorat Program dan Evaluasi

### Lampiran 4 Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari dan Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan struktur organisasi Subdit Program dan Evaluasi</li> <li>• Pengenalan kepala subbag dan staf tata usaha</li> <li>• Penjelasan tugas pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan selama magang</li> <li>• Pengenalan tugas dan fungsi Subdit Program dan Evaluasi</li> </ul>	Ibu Ulfa
2	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat, memberi nomor, serta mengarsipkan surat masuk ataupun keluar Sub bagian Program dan Evaluasi</li> </ul>	Bapak Sabam
3	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan di hotel</li> </ul>	
4	Kamis, 15 Agustus 2019		
5	Jum'at, 16 Agustus 2019		
6	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan akomodasi berita acara kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu ulfa</li> </ul>
7	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat tugas karyawan</li> <li>• Membuat surat keterangan tidak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak jabang tutuka</li> </ul>

		absensi saat masuk dan pulang	
8	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun file-file laporan monev karyawan</li> <li>Foto copy file-file untuk rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ibu irma</li> </ul>
9	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan di hotel</li> </ul>	
10	Jum'at, 23 Agustus 2019		
11	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan akomodasi berita acara kegiatan</li> </ul>	Ibu ulfa
12	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merapihkan nama-nama peserta kegiatan monev</li> </ul>	Bapak sabam
13	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan di hotel</li> </ul>	
14	Kamis, 29 Agustus 2019		
15	Jum'at, 30 Agustus 2019		
16	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat laporan akomodasi berita acara kegiatan</li> </ul>	Ibu ulfa
17	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencatatan uang pengeluaran transportasi karyawan yang dinas keluar kota</li> </ul>	Bapak agus
18	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megantar kan surat undangan untuk direktur Subdit sekolah dasar</li> <li>Merapihkan file-file laporan kegiatan</li> </ul>	Bapak wasis
19	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan di hotel</li> </ul>	
20	Jum'at 6 September 2019		

**Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

N o	Bulan/ kegiatan	Juli 2019	Agust us 2019	Septemb er 2019	Oktober 2019	Novem ber 2019	Desem ber 2019
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan						



## Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Dwiki Ruchiyanto Hartono  
No. Registrasi : 1701617173  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan  
/021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12-8-2019	1. f	
2.	Selasa, 13-8-2019	2. f	
3.	Rabu, 14-8-2019	3. f	
4.	Kamis, 15-8-2019	4. f	
5.	Jumat, 16-8-2019	5. f	
6.	Senin, 19-8-2019	6. f	
7.	Selasa, 20-8-2019	7. f	
8.	Rabu, 21-8-2019	8. f	
9.	Kamis, 22-8-2019	9. f	
10.	Jumat, 23-8-2019	10. f	
11.	Senin, 26-8-2019	11. f	
12.	Selasa, 27-8-2019	12. f	
13.	Rabu, 28-8-2019	13. f	
14.	Kamis, 29-8-2019	14. f	
15.	Jumat, 30-8-2019	15. f	

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285  
 T laman www.fec.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS**

Nama : Dwiki Rudiyanto Hartono  
 No. Registrasi : 1701617173  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Senayan  
 : 1021-5703303

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2-9-2019	1. k	
2.	Selasa, 3-9-2019	2. k	
3.	Rabu, 4-9-2019	3. f	
4.	Kamis, 5-9-2019	4. /	
5.	Jum'at, 6-9-2019	5. f	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

..... 6 - September 2019  
  
 ....., MM..)

## Lampiran 7 Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Laman www.fc.unj.ac.id



UJAS

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Dwiki Ruchyanto Hartono  
No.Registrasi : 190161113  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman, Senayan  
10211-5703303

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{935}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,5$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>9,4</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	9,4	A	Angka bulat	huruf
9,4	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		935					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 8 Logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

## Lampiran 9 Surat Tugas untuk Pegawai yang pergi dinas ke luar kota



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
 Jalan Jenderal Sudirman, Gedung D Lantai 15, Senayan, Jakarta 10270  
 telepon/Fax: (021) 57974132; email: programdikdas@gmail.com

### SURAT TUGAS

Nomor : 7130 /B3.1/KP/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Praptono, M.Ed  
 NIP: : 196905111994031002  
 Jabatan : Direktur Pembinaan Guru Dikdas  
 Instansi : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar

NAMA	NIP	JABATAN	PANGKAT/GOL	INSTANSI
Jabang Tutuka	197009062000031001	Kasi Progtam	Pembina, Gol, IVa	Direktorat Pembinaan Guru Dikdas

Untuk Rapat Koordinasi Program Inklusi Kesadaran Pajak:

Hari/ tanggal : 20 Agustus 2019  
 Tempat : Gedung Mar'ie Muhammad Lantai 16  
 Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav 40-42 Jakarta 12190

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

20 Agustus 2019.  
 Direktur Pembinaan Guru Pendidikan Dasar

Dr. Praptono, M.Ed.  
 NIP. 196905111994031002

Tembusan :  
 Kasubbag TU Direktorat Pembinaan Guru Dikdas

## Lampiran 10 Laporan Berita Acara Akomodasi Kegiatan

**BERITA ACARA**  
**PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : 015/PG-DIKMEN/PKPK/2019

Pada hari ini Senini tanggal dua bulan September tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Gedung D Lt. 15 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Ir. Mamat, MM  
NIP : 19630608 199203 1 xxx  
Jabatan : Kasubdit Program dan Evaluasi  
Instansi : Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Gedung D Lt 15 Jalan Jenderal Sudirman Senayan Jakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah diangkat sebagai "Pejabat Penerima Hasil" Penunjukkan langsung Pekerjaan Akomodasi dan Konsumsi Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar tahun 2019 yang selanjutnya mewakili Pihak Pertama sebagai Pengguna.

2. Nama : Dachrul Hadsyah  
Jabatan : Direktur  
NPWP : 82.856.141.5-014.xxx  
Alamat : Jl. Kapten Piere Tendean No.1, Mampang Prapatan, Jakarta 12790

Berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan telah ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi untuk Kegiatan Evaluasi Program Dana Alokasi Khusus (DAK) SD yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus s/d 30 Agustus 2019, yang selanjutnya disebut pihak kedua sebagai Penyedia.

Telah mengadakan serah terima Laporan hasil pekerjaan Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi untuk Kegiatan Evaluasi Program Dana Alokasi Khusus (DAK) SD yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus s/d 30 Agustus 2019

Dengan ini kami menyatakan :

1. Kami telah mengadakan pemeriksaan atas laporan hasil pekerjaan Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi untuk Kegiatan Evaluasi Program Dana Alokasi Khusus (DAK) SD yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus s/d 30 Agustus 2019, oleh Hotel Maharani.
2. Kami telah menerima atas Laporan hasil pekerjaan Pengadaan Akomodasi dan Konsumsi untuk Kegiatan Evaluasi Program Dana Alokasi Khusus (DAK) SD yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus s/d 30 Agustus 2019, oleh Hotel Maharani dan menyatakan bahwa hasil pekerjaan tersebut sesuai dengan yang diminta dalam Dokumen Pengadaan.
3. Ketentuan tersebut telah dilaksanakan dengan baik, sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang ditetapkan dalam pelaksanaan pekerjaan .

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap hasil laporan tersebut diatas, maka pembayaran yang dapat dilakukan kepada pihak penyedia (Hotel Maharani) kegiatan berikut adalah :

No.	Hari	Narasumber	Peserta dan Panitia	Jumlah	Unit Cost	Jumlah
1.	Pertama	3	33	36	500.000	18.000.000
2.	Kedua	2	33	35	500.000	17.500.000
3.	Ketiga	3	33	36	500.000	18.000.000
<b>Jumlah</b>						<b>53.500.000</b>

Sehingga pembayaran yang dapat dilakukan kepada Hotel Maharani melalui Bank Mandiri dengan No. Rekening xxxxxxxxxx a.n PT. MITRA ADIPA SELARAS adalah sebesar Rp 53.500.000,- (terbilang Rupiah).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Penyedia  
Hotel Maharani

Jakarta, 2 Februari 2019  
Pihak Pengguna  
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

Dachrul Hadsyah  
Direktur

Ir. Mamat, MM  
NIP. 19630608 199203 1 xxx

## Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung 8 Jalan Kosambi Raya Jakarta 15223  
Telp: (021) 4213172-4260348 Fax: (021) 421406285  
Laman: www.kem.go.id



### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Dwika Budiyanto Hartono  
2. No. Registrasi : 1901617173  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Seminar PKL : 10 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumiati, S.Pd, M.Si	Sudut		
2		Kata Pengantar	5	
3		Kendala pekerjaan	23 dan 24	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	

#### Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Tarzct perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda target Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL